



SALINAN

WALIKOTA KEDIRI
PROVINSI JAWA TIMUR

PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR 102 TAHUN 2021

TENTANG
KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI
SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN

DENGAN RAHMAT TUHAN YANG MAHA ESA
WALIKOTA KEDIRI,

- Menimbang : a. bahwa dalam rangka melaksanakan ketentuan Pasal 16 ayat (2) Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi, perlu melakukan perubahan susunan organisasi pada Dinas Perhubungan;
- b. bahwa berdasarkan pertimbangan sebagaimana dimaksud dalam huruf a, perlu menetapkan Peraturan Walikota tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan;
- Mengingat : 1. Undang-Undang Nomor 16 Tahun 1950 tentang Pembentukan Daerah-daerah Kota Besar dalam Lingkungan Propinsi Jawa Timur, Jawa Tengah, Jawa Barat dan dalam Daerah Istimewa Yogyakarta (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 1950 Nomor 45) sebagaimana telah diubah Undang-undang Nomor 2 Tahun 1965 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1965 Nomor 19, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 2730);

2. Undang-Undang Nomor 5 Tahun 2014 tentang Aparatur Sipil Negara (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 6, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5494);
3. Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2014 Nomor 244, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5587) sebagaimana telah diubah kedua kalinya dengan Undang-Undang Nomor 9 Tahun 2015 tentang Perubahan Kedua atas Undang-Undang Nomor 23 Tahun 2014 tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 58, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5679);
4. Peraturan Pemerintah Nomor 18 Tahun 2016 tentang Perangkat Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2016 Nomor 114, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 5887) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Pemerintah Nomor 72 Tahun 2019 (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2019 Nomor 187, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 6402);
5. Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 80 Tahun 2015 tentang Pembentukan Produk Hukum Daerah (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2015 Nomor 2036) sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Menteri Dalam Negeri Nomor 120 Tahun 2018 (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2018 Nomor 157);
6. Peraturan Menteri Pendayagunaan Aparatur Negara dan Reformasi Birokrasi Nomor 25 Tahun 2021 tentang Penyederhanaan Struktur Organisasi pada Instansi Pemerintah untuk Penyederhanaan Birokrasi (Berita Negara Republik Indonesia Tahun 2021 Nomor 546);
7. Peraturan Daerah Nomor 7 Tahun 2016 tentang Pembentukan dan Susunan Perangkat Daerah Kota Kediri (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 9, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 43)

sebagaimana telah diubah dengan Peraturan Daerah Kota Kediri Nomor 6 Tahun 2020 (Lembaran Daerah Kota Kediri Tahun 2020 Nomor 6, Tambahan Lembaran Daerah Kota Kediri Nomor 78);

MEMUTUSKAN :

Menetapkan : PERATURAN WALIKOTA TENTANG KEDUDUKAN, SUSUNAN ORGANISASI, TUGAS DAN FUNGSI SERTA TATA KERJA DINAS PERHUBUNGAN.

BAB I

KETENTUAN UMUM

Pasal 1

Dalam Peraturan Walikota ini yang dimaksud dengan :

1. Daerah adalah Kota Kediri.
2. Pemerintah Daerah adalah Pemerintah Kota Kediri.
3. Walikota adalah Walikota Kediri.
4. Sekretaris Daerah adalah Sekretaris Daerah Kota Kediri.
5. Dinas Perhubungan yang selanjutnya disebut Dinas adalah perangkat daerah dilingkungan Pemerintah Kota Kediri yang menyelenggarakan urusan pemerintahan dibidang perhubungan.
6. Aparatur Sipil Negara yang selanjutnya disingkat ASN adalah profesi bagi pegawai negeri sipil dan pegawai pemerintah dengan perjanjian kerja yang bekerja pada instansi pemerintah.
7. Unit Pelaksana Teknis Dinas yang selanjutnya disingkat UPT Dinas adalah unsur pelaksana teknis Dinas Perhubungan Kota Kediri yang melaksanakan kegiatan teknis operasional dan/atau kegiatan teknis penunjang tertentu.
8. Jabatan Fungsional adalah sekelompok jabatan yang berisi fungsi dan tugas berkaitan dengan pelayanan fungsional yang berdasarkan pada keahlian dan ketrampilan tertentu.

BAB II

KEDUDUKAN DAN SUSUNAN ORGANISASI

Pasal 2

- (1) Dinas Perhubungan merupakan unsur pelaksana urusan pemerintahan dibidang Perhubungan.

- (2) Dinas Perhubungan dipimpin oleh Kepala Dinas yang berkedudukan dibawah dan bertanggung jawab kepada Walikota melalui Sekretaris Daerah.

Pasal 3

- (1) Susunan organisasi Dinas, terdiri atas :
- a. Kepala Dinas;
 - b. Sekretariat, membawahi :
 - 1. Sub Bagian Umum;
 - 2. Kelompok Jabatan Fungsional.
 - c. Bidang Manajemen Angkutan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - d. Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional;
 - e. Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan, terdiri atas Kelompok Jabatan Fungsional; dan
 - f. UPT Dinas.
- (2) Sekretariat dipimpin oleh Sekretaris yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (3) Masing-masing Bidang dipimpin oleh Kepala Bidang yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas.
- (4) Sub Bagian dipimpin oleh Kepala Sub Bagian yang berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Sekretaris.
- (5) UPT Dinas dipimpin oleh seorang Kepala UPT Dinas yang dalam menjalankan tugas berada dibawah dan bertanggung jawab kepada Kepala Dinas sesuai dengan bidang tugasnya.
- (6) Bagan Susunan Organisasi Dinas sebagaimana dimaksud pada ayat (1) tercantum dalam Lampiran I yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB III

TUGAS DAN FUNGSI

Bagian Kesatu

Kepala Dinas

Pasal 4

- (1) Kepala Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf a mempunyai tugas membantu Walikota melaksanakan urusan

pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dibidang perhubungan serta tugas pembantuan.

- (2) Dalam menyelenggarakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Kepala Dinas memiliki fungsi :
- a. perumusan kebijakan dibidang perhubungan;
 - b. pelaksanaan kebijakan dibidang perhubungan;
 - c. pelaksanaan pengendalian, evaluasi dan pelaporan dibidang perhubungan;
 - d. pelaksanaan administrasi kedinasan dibidang perhubungan; dan
 - e. pelaksanaan fungsi lain yang diberikan oleh Walikota terkait dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kedua

Sekretariat

Pasal 5

- (1) Sekretariat sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kegiatan administrasi umum, kepegawaian, perlengkapan, penyusunan program, keuangan, hubungan masyarakat dan protokol dinas.
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Sekretariat mempunyai fungsi :
- a. pengelolaan pelayanan administrasi umum;
 - b. pengelolaan administrasi kepegawaian;
 - c. pengelolaan administrasi dan pelaporan keuangan;
 - d. pengelolaan aset dan barang milik daerah;
 - e. pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
 - f. pelaksanaan koordinasi penyusunan program, anggaran dan perundang-undangan;
 - g. pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
 - h. pengelolaan dokumentasi dan kearsipan;
 - i. pelaksanaan monitoring serta evaluasi organisasi dan tatalaksana;
 - j. pengelolaan jasa penunjang urusan di dinas;
 - k. pengelolaan penunjang sistem informasi pemerintahan berbasis elektronik;

- l. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai dan kinerja dinas;
- m. pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- n. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Pasal 6

Sub Bagian Umum dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf b angka 1 mempunyai tugas :

- a. menyiapkan bahan pelaksanaan penerimaan, pendistribusian dan pengiriman surat-surat, penggandaan naskah-naskah dinas, dokumentasi dan kearsipan;
- b. menyiapkan bahan pengelolaan urusan kepegawaian;
- c. menyiapkan bahan pengelolaan aset dan barang milik daerah;
- d. menyiapkan bahan pengelolaan urusan rumah tangga, hubungan masyarakat dan protokol;
- e. menyiapkan bahan koordinasi dan pelaksanaan penyusunan perundang-undangan;
- f. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelesaian masalah hukum (*non yustisia*) dibidang kepegawaian;
- g. menyiapkan bahan pengelolaan jasa penunjang;
- h. menyiapkan bahan pelaksanaan monitoring, evaluasi dan penilaian kinerja pegawai;
- i. menyiapkan bahan kebijakan peningkatan disiplin pegawai;
- j. menyiapkan bahan dan sarana prasarana rapat koordinasi dan konsultasi;
- k. menyiapkan bahan pelaksanaan koordinasi penyelenggaraan tugas-tugas bidang; dan
- l. melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Sekretaris sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Ketiga

Bidang Manajemen Angkutan

Pasal 7

- (1) Bidang Manajemen Angkutan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf c mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan penetapan rencana

umum jaringan trayek perkotaan, penetapan wilayah operasi angkutan orang, penetapan tarif kelas angkutan orang, dan penerbitan izin penyelenggaraan angkutan orang dalam daerah.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Angkutan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen angkutan;
 - b. penyediaan angkutan umum perkotaan untuk jasa angkutan orang dan/atau barang dalam 1 (satu) daerah;
 - c. pengendalian dan pengawasan ketersediaan angkutan umum untuk jasa angkutan orang dan/atau barang antar wilayah dalam 1 (satu) daerah;
 - d. penyiapan bahan rekomendasi pemberian izin pendirian perusahaan angkutan orang dan angkutan barang dengan kendaraan bermotor umum;
 - e. penetapan rencana umum jaringan trayek perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - f. penerbitan rekomendasi izin penyelenggaraan angkutan orang dalam trayek lintas dalam 1 (satu) daerah;
 - g. penetapan tarif kelas ekonomi untuk angkutan orang yang melayani trayek serta angkutan perkotaan dalam 1 (satu) daerah;
 - h. penyiapan pemilihan investor dan/atau operator angkutan umum perkotaan milik Pemerintah Daerah atau bukan milik Pemerintah Daerah;
 - i. pelaksanaan koordinasi dengan organisasi angkutan darat (Organda) di wilayah daerah;
 - j. penyiapan bahan lokasi terminal angkutan orang, halte/*shelter*, jembatan penghubung, jembatan penyeberangan orang dan tempat pemberhentian angkutan massal dan angkutan barang di daerah;
 - k. pelaksanaan pembinaan kepada pengusaha angkutan umum di wilayah daerah;
 - l. pelaksanaan monitoring, evaluasi, dan pelaporan bidang manajemen angkutan; dan
 - m. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh kepala dinas sesuai dengan bidang tugas dan fungsinya.

Bagian Keempat
Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan
Pasal 8

- (1) Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf d mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan, serta pengelolaan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin).
- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Manajemen Lalu Lintas Jalan mempunyai fungsi :
 - a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang manajemen lalu lintas jalan;
 - b. pelaksanaan, pengawasan dan pengendalian manajemen dan rekayasa lalu lintas jalan;
 - c. pengelolaan dan peningkatan peran forum lalu lintas dan angkutan jalan serta partisipasi masyarakat dalam manajemen lalu lintas;
 - d. penilaian dan pengawasan hasil analisis dampak lalu lintas (andalalin) di jalan yang menjadi kewenangan Pemerintah Kota;
 - e. peningkatan kapasitas penilai andalalin;
 - f. uji coba dan sosialisasi pelaksanaan manajemen dan rekayasa lalu lintas untuk jaringan jalan Kota;
 - g. pengadaan serta pemeliharaan prasarana jalan dalam rangka manajemen dan rekayasa lalu lintas;
 - h. pelaksanaan monitoring, evaluasi dan pelaporan dalam pelaksanaan tugas bidang manajemen lalu lintas jalan; dan
 - i. pelaksanaan tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai dengan tugas dan fungsinya.

Bagian Kelima
Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan
Pasal 9

- (1) Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf e mempunyai tugas merencanakan, melaksanakan, mengkoordinasikan dan mengendalikan kebijakan pengendalian pelaksanaan rencana induk jaringan LLAJ, penyediaan perlengkapan jalan, dan peningkatan keselamatan jalan.

- (2) Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud pada ayat (1), Bidang Keselamatan Lalu Lintas dan Angkutan Jalan mempunyai fungsi :
- a. penyusunan perencanaan dan pelaksanaan kegiatan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan;
 - b. pelaksanaan penyusunan, penetapan, sosialisasi dan pengendalian rencana induk jaringan lalu lintas angkutan jalan;
 - c. pembangunan, rehabilitasi dan pemeliharaan alat penerangan jalan/penerangan jalan umum serta prasarana keselamatan lalu lintas jalan;
 - d. peningkatan kapasitas auditor dan inspektur LLAJ;
 - e. pelaksanaan inspeksi, audit dan pemantauan penyelenggaraan keselamatan jalan;
 - f. pelaksanaan evaluasi, monitoring, dan pelaporan bidang keselamatan lalu lintas dan angkutan jalan; dan
 - g. pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Dinas sesuai tugas dan fungsinya.

BAB IV

UPT DINAS

Pasal 10

Jumlah, nomenklatur, susunan organisasi, uraian tugas dan fungsi UPT Dinas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 3 ayat (1) huruf f ditetapkan dalam Peraturan Walikota tersendiri.

BAB V

KELOMPOK JABATAN FUNGSIONAL

Pasal 11

- (1) Kelompok Jabatan Fungsional mempunyai tugas melakukan kegiatan sesuai dengan bidang tenaga fungsional masing-masing berdasarkan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud ayat (1) terdiri atas sejumlah tenaga fungsional yang terbagi dalam kelompok jabatan fungsional sesuai dengan bidang keahliannya.
- (3) Kelompok Jabatan Fungsional sebagaimana dimaksud pada ayat (2) dipimpin oleh Sub-koordinator pelaksana fungsi pelayanan fungsional sesuai dengan ruang lingkup bidang tugas dan fungsinya.
- (4) Sub-koordinator sebagaimana dimaksud pada ayat (3) melaksanakan

tugas tambahan untuk membantu pejabat administrator dalam penyusunan rencana, pelaksanaan dan pengendalian, pemantauan dan evaluasi, serta pelaporan pada satu kelompok substansi pada masing-masing pengelompokan uraian fungsi.

- (5) Kepala Dinas menunjuk dan memerintahkan pejabat fungsional hasil penyetaraan dari jabatan pengawas menjadi Sub-koordinator.
- (6) Dalam hal tidak terdapat pejabat fungsional ahli muda maka pejabat fungsional jenjang ahli pertama atau pejabat fungsional keterampilan jenjang penyelia dapat diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator jabatan fungsional.
- (7) Pejabat fungsional hasil penyetaraan jabatan administrasi ke jabatan fungsional yang diberikan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator akan naik pangkat diberikan tambahan angka kredit 25% (dua puluh lima persen) dari Angka Kredit Kumulatif untuk kenaikan pangkat setingkat lebih tinggi dan diakui sebagai tugas pokok dalam Penetapan Angka Kredit setelah melaksanakan tugas tambahan sebagai Sub-koordinator paling kurang dalam 1 (satu) tahun penilaian kinerja jabatan fungsional.
- (8) Pengelompokan sub-substansi fungsi pada Dinas ditetapkan dalam Keputusan Walikota.
- (9) Ketentuan mengenai format Surat Perintah sebagaimana dimaksud pada ayat (5) tercantum dalam Lampiran II yang merupakan bagian tidak terpisahkan dari Peraturan Walikota ini.

BAB VI

TATA KERJA

Pasal 12

- (1) Dalam melaksanakan tugas pokok dan fungsinya Kepala Dinas, Sekretaris, Kepala Bidang, Kepala Sub Bagian, Sub-koordinator dan Kelompok Jabatan Fungsional wajib menerapkan prinsip koordinasi, integrasi dan sinkronisasi baik dalam lingkungan masing-masing maupun antar satuan organisasi di lingkungan Pemerintah Daerah serta Instansi lain diluar Pemerintah Daerah sesuai dengan tugas pokoknya masing-masing.
- (2) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengawasi bawahannya masing-masing dan bila terjadi penyimpangan agar mengambil langkah-langkah yang diperlukan.
- (3) Setiap pimpinan satuan organisasi bertanggung jawab memimpin dan mengkoordinasi bawahan masing-masing dan memberikan bimbingan serta petunjuk bagi pelaksanaan tugas bawahannya.

- (4) Setiap pimpinan satuan organisasi wajib mengikuti dan mematuhi petunjuk dan bertanggung jawab pada atasannya masing-masing serta menyampaikan laporan berkala tepat waktu.
- (5) Setiap laporan yang diterima oleh pimpinan satuan organisasi dan bawahannya wajib diolah dan dipergunakan sebagai bahan untuk penyusunan laporan lebih lanjut dan untuk memberikan petunjuk kepada bawahannya.
- (6) Dalam menyampaikan laporan masing-masing kepada atasan, tembusan laporan wajib disampaikan pula kepada satuan organisasi lain yang secara fungsional mempunyai hubungan kerja.

BAB VII PENGISIAN JABATAN

Pasal 13

- (1) Pejabat pada Dinas diangkat dan diberhentikan oleh Walikota dari Pegawai ASN yang memenuhi syarat atas usul Sekretaris Daerah sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (2) Perangkat Daerah diisi oleh pegawai ASN sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.
- (3) Pegawai ASN yang menduduki jabatan pimpinan tinggi pratama, jabatan administrator dan jabatan pengawas pada Perangkat Daerah wajib memenuhi persyaratan kompetensi :
 - a. teknis;
 - b. manajerial; dan
 - c. sosial kultural.
- (4) Selain memenuhi kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3), pegawai aparatur sipil negara yang menduduki jabatan Perangkat Daerah harus memenuhi kompetensi pemerintahan.
- (5) Kompetensi teknis sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf a diukur dari tingkat dan spesialisasi pendidikan, pelatihan teknis fungsional dan pengalaman bekerja secara teknis yang dibuktikan dengan sertifikasi.
- (6) Kompetensi manajerial sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf b diukur dari tingkat pendidikan, pelatihan struktural atau manajemen dan pengalaman kepemimpinan.
- (7) Kompetensi sosial kultural sebagaimana dimaksud pada ayat (3) huruf c diukur dari pengalaman kerja berkaitan dengan masyarakat majemuk

dalam hal agama, suku dan budaya sehingga memiliki wawasan kebangsaan.

- (8) Kompetensi pemerintahan sebagaimana dimaksud pada ayat (4) antara lain kompetensi pengetahuan, sikap, dan keterampilan yang terkait dengan kebijakan Desentralisasi, hubungan Pemerintah Pusat dengan daerah, pemerintahan umum, pengelolaan keuangan daerah, Urusan Pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah, hubungan Pemerintah Provinsi dengan Dewan Perwakilan Rakyat Daerah Provinsi, serta etika pemerintahan.
- (9) Kompetensi sebagaimana dimaksud pada ayat (3) dan ayat (4) ditetapkan sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan.

Pasal 14

- (1) Kepala Dinas merupakan Jabatan Pimpinan Tinggi Pratama.
- (2) Sekretaris merupakan Jabatan Administrator.
- (3) Kepala Bidang merupakan Jabatan Administrator.
- (4) Kepala Sub Bagian merupakan Jabatan Pengawas.

BAB VIII

KETENTUAN PERALIHAN

Pasal 15

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, pejabat yang ada tetap menduduki jabatannya dan melaksanakan tugasnya sampai dengan ditetapkannya:

- a. pejabat fungsional berdasarkan hasil dari penyetaraan jabatan; dan/atau
- b. pejabat yang baru berdasarkan Peraturan Walikota ini.

BAB IX

KETENTUAN PENUTUP

Pasal 16

Pada saat Peraturan Walikota ini mulai berlaku, maka :

- a. Peraturan Walikota Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan (Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2016 Nomor 44);
- b. Peraturan Walikota Kediri Nomor 50 Tahun 2018 tentang Perubahan Atas Peraturan Walikota Kediri Nomor 43 Tahun 2016 tentang Kedudukan, Susunan Organisasi, Tugas dan Fungsi serta Tata Kerja Dinas Perhubungan

(Berita Daerah Kota Kediri Tahun 2018 Nomor 50) dicabut dan dinyatakan tidak berlaku.

Pasal 17

Peraturan Walikota ini mulai berlaku pada tanggal diundangkan.
Agar setiap orang mengetahuinya, memerintahkan pengundangan Peraturan Walikota ini dengan penempatannya dalam Berita Daerah Kota Kediri.

Ditetapkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021
WALIKOTA KEDIRI,
ttd.

ABDULLAH ABU BAKAR

Diundangkan di Kediri
pada tanggal 30 Desember 2021
SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI,
ttd.

BAGUS ALIT

BERITA DAERAH KOTA KEDIRI TAHUN 2021 NOMOR 103

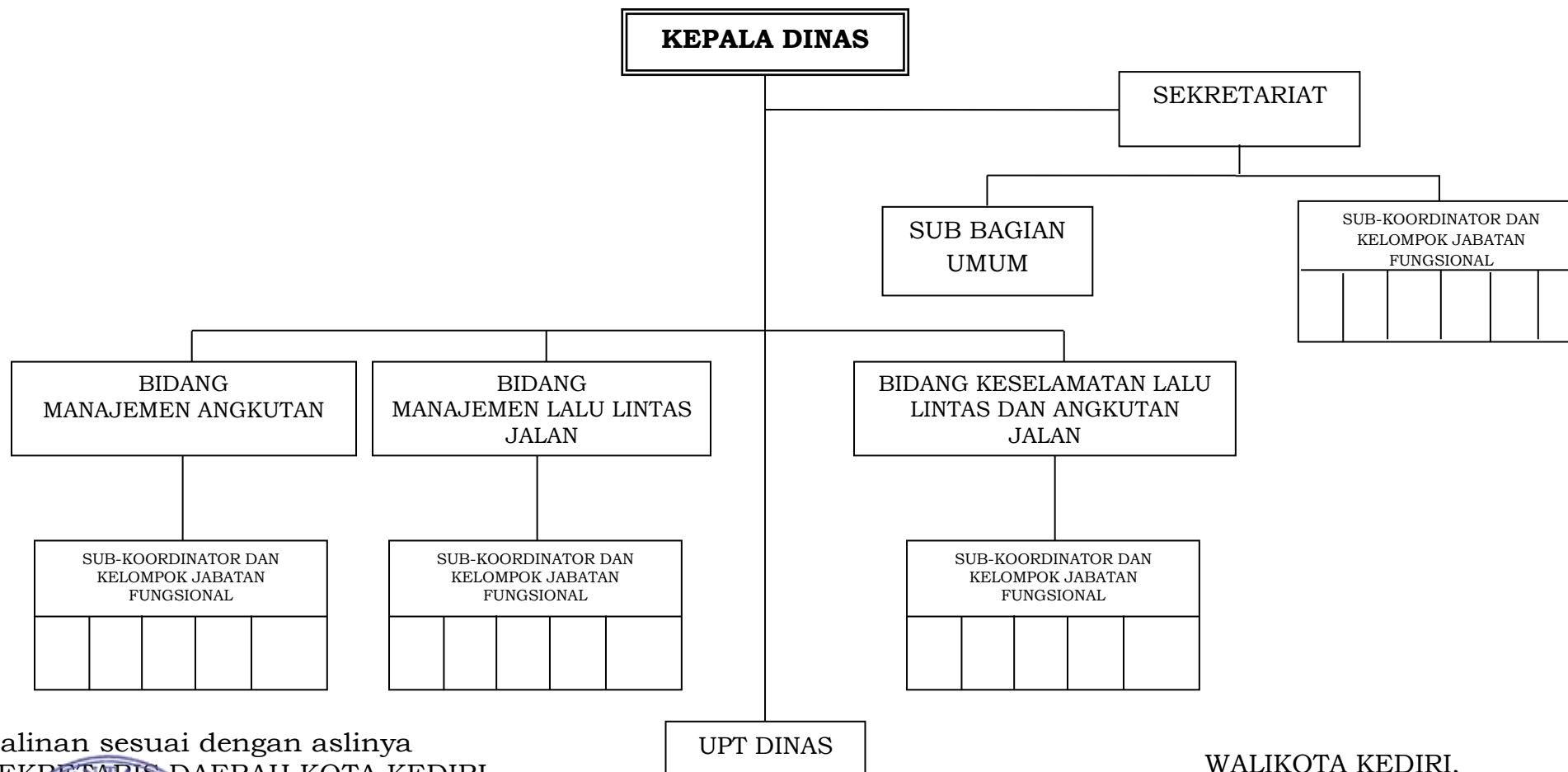
Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LAHUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

**BAGAN ORGANISASI
DINAS PERHUBUNGAN**

LAMPIRAN I PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 102 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021



Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISHINA LALUDDIN, SH.MH.
Penata Tingkat I
NIP. 19760810 200604 1 022

WALIKOTA KEDIRI,

ABDULLAH ABU BAKAR

LAMPIRAN II PERATURAN WALIKOTA KEDIRI
NOMOR : 102 TAHUN 2021
TANGGAL : 30 DESEMBER 2021

Format Surat Perintah :

	<p>PEMERINTAH KOTA KEDIRInama OPD</p> <p>Jl. No. Kediri Jawa Timur Telp. (0354) Fax. (0354)</p>
<hr/>	
<p>SURAT PERINTAH NOMOR :</p>	
<p>Nama :</p> <p>NIP :</p> <p>Jabatan :</p>	
<p>MEMERINTAHKAN :</p>	
<p>Kepada :</p> <p>a. Nama :</p> <p>b. NIP :</p> <p>c. Jabatan :</p>	
<p>Untuk :</p> <ol style="list-style-type: none">Melaksanakan tugas / pekerjaan sehari-hari sebagai Sub Koordinator Sub Substansi disamping tugasnya sendiri.Mempertanggungjawabkan semua pekerjaan kepada atasan.Surat Perintah ini mulai berlaku pada tanggal	
	<p>Ditetapkan di Kediri pada tanggal nama jabatan kepala OPD</p> <p>..... nama.....pangkat NIP.</p>

WALIKOTA KEDIRI,

Salinan sesuai dengan aslinya
a.n. SEKRETARIS DAERAH KOTA KEDIRI
KEPALA BAGIAN HUKUM,



MUHLISINA LAHUDDIN, SH.MH.

Penata Tingkat I

NIP. 19760810 200604 1 022

ABDULLAH ABU BAKAR